



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

## CONVOCATORIA 016 PÚBLICA Y ABIERTA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales Primero, Noveno y Décimo del “Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

**Convocatoria pública y abierta** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>A. Denominación:</b>	Director General de Apoyo al Financiamiento Rural
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$ 171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería, Agronomía. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Planear mediante el establecimiento de estrategias, programas y proyectos que estimulen la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, con el propósito de propiciar el acceso al financiamiento a un mayor número de productores rurales; 2. Establecer alianzas estratégicas con Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales para aprovechar las experiencias, buscar fondeo y cooperación en materia de financiamiento y supervisión; 3. Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas públicas vinculadas al establecimiento de estímulos y apoyos financieros necesarios para el desarrollo del sector rural en su conjunto; 4. Promover la coordinación interinstitucional de la Banca de Desarrollo, Banca Comercial, y Gobiernos Estatales, Entidades del Sector Público y Privado, con la finalidad de fomentar el financiamiento al sector rural; 5. Organizar en forma conjunta con otras instancias, foros, encuentros, seminarios y reuniones nacionales e internacionales, para conservar y difundir los esquemas institucionales de financiamiento rural; 6. Diseñar e implementar reglas de carácter, que permita asegurar la operación sustentable de los Fincas y de las Entidades Dispensadoras de Crédito, para que se constituyan como intermediarios financieros regulados.

<b>B. Denominación:</b>	Director General de Proyectos Especiales
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	KA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$ 119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Coordinación General de Delegaciones
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría.

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: 7 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública, Economía, Estadística, Organización y dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial.

**Capacidades Gerenciales:**

Visión Estratégica, Liderazgo.

**Capacidades Técnicas:**

Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, Relaciones Industriales.

**Otros requerimientos:**

Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Proporcionar mecanismos que garanticen a la Oficialía Mayor, la adecuada administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos; 2. Establecer políticas en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos; 3. Establecer y mantener los vínculos de relación laboral con las diferentes unidades de la Oficialía Mayor; 4. Establecer mecanismos de interlocución entre las diferentes unidades de la oficialía Mayor; 5. Dirigir el sistema de seguimiento de indicadores y el cumplimiento de metas de la Oficialía Mayor y sus unidades; 6. Comunicar al Oficial Mayor el resultado mensual de los avances y retrasos que presentes las Direcciones en el cumplimiento de metas; 7. Recomendar a la Oficialía Mayor las acciones de mejora para atender la problemática que se presente en la operación de la misma.

**C. Denominación:**

Director General Adjunto de Relaciones con Entidades Financieras Públicas

**Vacante(s):**

1 (Una).

**Nivel (Grupo/Grado):**

LC01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

**Percepción ordinaria bruta:**

\$ 113, 588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)

**Unidad de Adscripción:**

Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural

**Sede(s) o radicación:**

México D.F.

**Perfil y requisitos:**

**Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: 4 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Actividad Económica, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública.

**Capacidades Gerenciales:**

Visión Estratégica, Liderazgo.

**Capacidades Técnicas:**

Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

**Otros requerimientos:**

Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Autorizar los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México; 2. Facilitar el desarrollo de los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como validar la proyección de escenarios de evaluación de riesgo con el fin de pronosticar las tendencias de mercado a las que se encuentran sujetas los diferentes sectores y las unidades de producción agroalimentarias y proponer los instrumentos financieros óptimos por cada sub-sector; 3. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la promoción de foros y seminarios para divulgar la conveniencia de participar en los paneles y para la difusión de esquemas de financiamiento rural a nivel nacional e internacional; 4. Autorizar la definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis así como validar los paneles de productores formados a través de contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA; 5. Diseñar, proponer y participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la determinación de los criterios para el establecimiento de políticas públicas que permitan obtener a



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

los participantes estímulos fiscales y financieros que fortalezcan el desarrollo integral del sector agroalimentario del país; **6.** Autorizar la formación de convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del Sector Agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna; **7.** Asignar y coordinar los medios de información y difusión de resultados, canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información a nivel sectorial, en materia de unidades de producción y de instrumentos financieros.

**D. Denominación:** Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Delegación Estatal en Jalisco  
**Sede(s) o radicación:** Jalisco  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 3 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Opinión Pública, Economía Sectorial, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Fitopatología, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.  
**Capacidades Gerenciales:** Visión Estratégica, Liderazgo.  
**Capacidades Técnicas:** Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; **2.** Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; **3.** Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; **4.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; **5.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que el correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; **6.** Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; **7.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; **8.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.

**E. Denominación:** Director de lo Contencioso  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Coordinación General Jurídica  
**Sede(s) o radicación:** México, D.F.  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Derecho.

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: 6 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Derecho Internacional.

**Capacidades Gerenciales:**

Visión Estratégica, Liderazgo.

**Capacidades Técnicas:**

Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

**Otros requerimientos:**

Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Promover que los actos jurídicos que se tramiten ante las instancias jurisdiccionales y que tenga injerencia la Secretaría, se realice de una manera expedita y eficiente a través de el establecimiento de lineamientos, normas de organización y procedimientos documentados, salvaguardando los intereses de la Secretaría; **2.** Fomentar que los informes previos y justificados en materia de amparo, que rinda el Secretario, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, se propongan de manera oportuna; **3.** Proponer la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y acciones de constitucionalidad en los que tenga intervención esta Secretaría, así como coordinar la supervisión del ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman; **4.** Establecer lineamientos, normas y procedimientos en materia de controversia y litigios que se tramiten ante autoridades jurisdiccionales, mediante promociones de los actos procesales, para defender los actos emitidos por la Dependencia; **5.** Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución este sujeto a termino, estableciendo los medios de defensa ante los Órganos Jurisdiccionales a través promociones en actos procesales en juicios se realicen apegados a la legislación y cumpliendo con los términos establecidos con el objeto de evitar la afectación de la SAGARPA; **6.** Interponer los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en representación de la Secretaría, vigilando los intereses de la Secretaría; **7.** Autorizar los proyectos de demandas, recursos, informes, promociones, etc, relacionadas con la materia contenciosa, así como proponer la dictaminación de los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las autoridades centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; **8.** Proponer proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, , se propongan de manera oportuna; **9.** Establecer los medios de defensa de los Órganos Jurisdiccionales a través de las promociones en los diversos actos procesales en juicios se realicen apegados a la legislación con el objeto de evitar la afectación de la Secretaría; **10.** Coordinar el trámite de los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, contribuyendo en la formulación de los proyectos de resoluciones para firma del Secretario o del servidor público en que se haya delegado tal atribución; **11.** Establecer procedimientos para la dictaminación de los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las autoridades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; **12.** Participar en representación de la Secretaría, interponiendo los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; **13.** Coordinar la formulación y presentación de denuncias y querellas del Ministerio Público competente de hechos delictuosos por los que se afecten los intereses de la Secretaría, así como establecer las estrategias para denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público; **14.** Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; **15.** Establecer procedimientos para que los recursos administrativos se conviertan en un mecanismo de control de los actos y resoluciones de la autoridad, evitando que los abusos o los errores de la autoridad, cuando hace o pretende hacer aplicación equivocada de la autentica Ley.

**F. Denominación:**

Subdirector de Apoyo Informático para la Administración de Personal

**Vacante(s):**

1 (Una).

**Nivel (Grupo/Grado):**

NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

**Percepción ordinaria bruta:**

\$ 28, 664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

**Unidad de Adscripción:**

Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización

**Sede(s) o radicación:**

México D.F.

**Perfil y requisitos:**

**Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Terminado o Pasante



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Carreras: Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones.

**Capacidades Gerenciales:**

Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.

**Capacidades Técnicas:**

Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Otros requerimientos:**

Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Administrar y resguardar la información almacenada en la base de datos, proporcionar el mantenimiento a los sistemas operativos, redes locales y paquetería estándar para las computadoras personales, en las cuales están instalados los sistemas de cómputo desarrollados para la DGDHP, garantizando la continuidad en el servicio informático que ofrece esta dirección de área; 2. Formular las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos de la DGDHP; 3. Formular los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos vigentes, los servicios de redes locales, cuentas de correo electrónico, así como conexiones a Internet de los usuarios de la DGDHP, determinar las características de la infraestructura de equipamiento informático así como de software de uso general que se requieren para el desarrollo de los sistemas de cómputo de la DGDHP; 4. Recomendar los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento; 5. Supervisar el cumplimiento del calendario de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que resguarda la DGDHP; 6. Aplicar lo contenido en el "Manual de Políticas, Normas y Servicios en Materia Informática" y atender las disposiciones del comité de informática de la SAGARPA.

**G. Denominación:**

Jefe de la Unidad Jurídica

**Vacante(s):**

1 (Una).

**Nivel (Grupo/Grado):**

NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

**Percepción ordinaria bruta:**

\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

**Unidad de Adscripción:**

Delegación Estatal en Jalisco

**Sede(s) o radicación:**

Jalisco

**Perfil y requisitos:**

**Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Derecho

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.

**Capacidades Gerenciales:**

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

**Capacidades Técnicas:**

Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa

**Otros requerimientos:**

Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimiento para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de las delegaciones y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; **7.** Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; **8.** Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.

**H. Denominación:** Jefe de Programa de Planeación  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Delegación Estatal en Tabasco  
**Sede(s) o radicación:** Tabasco  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 3 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícola y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran; **2.** Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables; **3.** Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos; **4.** Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero; **5.** Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas; **6.** Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural; **7.** Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector; **8.** Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo; **9.** Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector; **10.** Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.

**I. Denominación:** Auditor Encargado  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$17, 046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**Unidad de Adscripción:** Órgano Interno de Control  
**Sede(s) o radicación:** México, D.F.  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Ingeniería, Computación e Informática.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 2 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Desarrollo de sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Difundir las políticas para la óptima administración de los recursos informáticos; 2. Proporcionar los servicios informáticos y asesorías; 3. Aplicar lo establecido en los contratos de mantenimiento y preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos; 4. Realizar de conformidad con la Dirección de Informática las gestiones necesarias para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático; 5. Analizar los lineamientos para el diseño y desarrollo e sistemas de información y procesamiento electrónico; 6. Realizar el diseño, e implementación de sistemas informáticos para el óptimo procesamiento de datos.

**J. Denominación:** Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización  
**Sede(s) o radicación:** México, D.F.  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato.  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras: Administración, Economía, Finanzas, Matemáticas, Ciencias Sociales.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 3 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Estadística, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Auditoría.  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Revisar y aplicar las normas y procedimientos para la integración del proyecto de presupuesto del capítulo 1000 de servicios personales; 2. Coordinar las actividades para la obtención del modificado de plaza para la integración del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica-ocupacional de la SAGARPA; 3. Validar la información generada para la integración del proyecto de presupuesto para su autorización ante la SHCP; 4. Coordinar la elaboración de los dictámenes de suficiencia presupuestal derivados de las propuestas de reestructura; 5. Coordinar las actividades para el registro de las propuestas de reestructura en el sistema del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP), de la SHCP; 6. Coordinar las actividades para formular las adecuaciones presupuestarias correspondientes para su autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias y posteriormente su actualización en el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH); 7. Conciliar los formatos requeridos por la SHCP para su dictamen presupuestal; 8. Preparar la solicitud de recursos ante la SHCP para su autorización del fideicomiso establecido para tal efecto; 9. Proporcionar la comprobación de plazas y recursos asociados de los casos que fueron incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios; 10. Integrar el total de las adecuaciones presupuestales (recursos y plazas) que modifican el presupuesto autorizado y el inventario de plazas; 11.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Coordinar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales que permitan cubrir los deficientes de operación como parte del proceso de cierre de cuenta pública; **12.** Coordinar la presentación de las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales para su autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) de la SHCP; **13.** Coordinar la elaboración mensual de cuadros resúmenes del presupuesto modificado (recursos y plazas); **14.** Coordinar la elaboración de reportes presupuestales para la integración de los formatos del sistema integral de información; **15.** Coordinar la elaboración de los reportes mensuales del estado del ejercicio del presupuesto modificado autorizado.

**K. Denominación:** Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización  
**Sede(s) o radicación:** México, D.F.  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Técnico Superior Universitario.  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras: Computación e Informático, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 2 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública.  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Revisar y analizar cada uno de los documentos que ingresan a esta área ya sea por medio de la oficialía de partes única o de manera directa, esto a fin de clasificar su turno, en ordinario, urgente o para acuerdo del Director General; **2.** Enviar la documentación a las direcciones de área de esta dirección general indicando la atención que se le debe de dar a la misma, así como su tiempo de atención; **3.** Enviar la documentación turnada al área de archivo para su control y procesamiento; **4.** Revisar y turnar los memorandums y volantes a la Dirección de Área correspondiente; **5.** Realizar el seguimiento a los asuntos con la finalidad de que las áreas emitan respuestas al interesado en tiempo y forma; **6.** Preparar informe mensual a la Oficialía Mayor sobre la atención dada a los asuntos; **7.** Recibir, revisar y separar la correspondencia para acuerdo del Director General; **8.** Realizar oficios para firma del Director General con instrucciones de la atención que deberán dar las áreas a cada asunto; **9.** Efectuar seguimiento de la atención dada a las instrucciones del Director General; **10.** Informar vía telefónica o personal a los solicitantes de algún trámite sobre la situación que guarda su situación y que área le brindara la respuesta correspondiente; **11.** Orientar al personal de la Secretaría así como a personal externo de los requisitos y tramites que realiza esta Dirección General.

**L. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización  
**Sede(s) o radicación:** México, D.F.  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato.  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras: Computación e Informático, Administración, Biblioteconomía.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 2 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Compilar toda la documentación necesaria en relación al Servicio profesional de Carrera; **2.** Integrar una carpeta con la normatividad del servicio profesional de carrera, para la consulta de las diversas direcciones adscritas a la Dirección General; **3.** Compilar toda la documentación que se remite al archivo de la Dirección General; **4.** Clasificar los documentos para su correspondiente archivo y mantenerlos disponibles para su posible consulta; **5.** Preparar el archivo semiactivo de los documentos con la información que ya se encuentren concluida; **6.** Compilar toda la documentación necesaria en materia de servicios profesionales; **7.** Integrar una carpeta con la normatividad que emiten diversas dependencias en la materia de servicios personales; **8.** Mantener las actualizaciones necesarias en materia de servicios personales; **9.** Compilar toda la documentación necesaria en relación a la implementación y aplicación del programa de conclusión de servicios; **10.** Integrar la carpeta correspondiente con la normatividad que emiten la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda; **11.** Mantener actualizada la normatividad emitida en materia de conclusión definitiva de servicios en la administración pública federal, con base en las modificaciones que surjan, manteniéndolas ordenadas para su consulta; **12.** Atender de manera personal y por vía telefónica al personal interno y externo que solicita diversa información en relación a sus solicitudes.

**M. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización  
**Sede(s) o radicación:** México, D.F.  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Técnico Superior Universitario.  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras: Computación e Informático, Administración, Derecho.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 1 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Tecnología de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos- Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Integrar y procesar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes a afecto al servicio profesional de carrera en la unidad responsable; **2.** Llevar un control de la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen/Rhnet, de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes; **3.** Apoyar en la aplicación de las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la selección sindical correspondiente; **4.** Gestionar ante instancias correspondientes, los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios de personal conforme a la normatividad establecida; **5.** auxiliar en la integración del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas de la unidad responsable; **6.** Revisar y descargar el registro de faltas y retardos para su aplicación en el sistema de nómina, así como el pago por premio de puntualidad cuando así lo ameriten; **7.** Registrar y cotejar las licencias médicas autorizadas para el registro en el kardex que permita llevar un record de asistencia, así como la afectación correspondiente en el sistema de nómina.

**N. Denominación:** Jefe de Cader.  
**Vacante(s):** 1 (Una).



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ02(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación Estatal en San Luis Potosí
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Tancanhuitz, San Luis Potosí.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet;
<b>Otros requerimientos:</b>	Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

<b>Ñ. Denominación:</b>	Jefe de Cader.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ02(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación Estatal en Tamaulipas
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Méndez, Tamaulipas
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet;
<b>Otros requerimientos:</b>	Facilidad para viajar: Sí.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

**O. Denominación:** Jefe de Cader.  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** PQ02(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Delegación Estatal en Tamaulipas  
**Sede(s) o radicación:** Abasolo, Tamaulipas  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 3 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

**P. Denominación:** Jefe de Cader.  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** PQ02(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**Percepción ordinaria bruta:** \$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Delegación Estatal en Tamaulipas  
**Sede(s) o radicación:** González Villareal, Tamaulipas  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 3 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

**Q. Denominación:** Jefe de Cader.  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** PQ02(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Delegación Estatal en Tamaulipas  
**Sede(s) o radicación:** Victoria, Tamaulipas  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 3 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

## BASES

### Requisitos de participación.

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

### Documentación requerida.

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, cardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en que año, en que dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y; **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**Registro de candidatos y temarios.**

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**Etapas del concurso.**

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

**A. Denominación:** Director General de Apoyo al Financiamiento Rural

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Centro de Evaluación	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**B. Denominación:** Director General de Proyectos Especiales

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Centro de Evaluación	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**C. Denominación:** Director General Adjunto de Relaciones con Entidades Financieras Públicas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Centro de Evaluación	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**D. Denominación:** Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**E. Denominación:** Director de lo Contencioso

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**F. Denominación:** Subdirector de Apoyo Informático para la Administración de Personal

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**G. Denominación:** Jefe de la Unidad Jurídica

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**H. Denominación:** Jefe de Programa de Planeación

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**I. Denominación:** Auditor Encargado

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**J. Denominación:** Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**K. Denominación:** Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**L. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**M. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**N. Denominación:** Jefe de CADER con sede en Tancanhuitz, San Luis Potosí

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**N. Denominación:** Jefe de CADER con sede en Méndez, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**O. Denominación:** Jefe de CADER con sede en Abasolo, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**P. Denominación:** Jefe de CADER con sede en González Villareal, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

**Q. Denominación:** Jefe de CADER con sede en Victoria, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 01 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

**Publicación de resultados.**

**5a.** Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

**a.** Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **80% del total de la puntuación, a excepción de los Jefes de CADER que será de 65%.**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

Puesto	Sede	Domicilio
Director General de Apoyo al Financiamiento Rural Director General de Proyectos Especiales Director General Adjunto de Relaciones con entidades Financieras Públicas	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Director de lo Contencioso Subdirector de Apoyo Informático para la Administración de Personal	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de la Unidad Jurídica	Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Jefe de Programa de Planeación	Tabasco	Teapa esq. c/tacotalpa prados de villa hermosa s/n C. P. 86030, Villahermosa, Tabasco
Auditor Encargado Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de CADER con sede en Tancanhuitz	San Luis Potosí	Jesús Goitortua No. 136. Col. Fracc. Tangamanga, C. P. 78260, San Luis Potosí
Jefe de CADER con sede en Méndez, Tamaulipas Jefe de CADER con sede en Abasolo, Tamaulipas Jefe de CADER con sede en González Villareal, Tamaulipas Jefe de CADER con sede en Victoria, Tamaulipas	Tamaulipas	Carr. Nal. Mex. Laredo km 701, Col Campestre, C. P. 87029, Cd Victoria, Tamaulipas

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en Avenida Municipio Libre 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

#### Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: [ecardenas@sagarpa.gob.mx](mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx), o bien del número telefónico 3871-1000 extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

#### Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta Dependencia.

#### **Disposiciones generales.**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de “registro de aspirantes”. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 27 de julio del año dos mil siete.- El Presidente del Comité Técnico de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

**EL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

**LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**DIRECTOR GENERAL DE APOYO AL FINANCIAMIENTO RURAL**

**TEMARIO**

- 1 Economía General
- 2 Macroeconomía
- 3 Microeconomía
- 4 Finanzas
- 5 Econometría
- 6 Indicadores Economicos y Agroalimentarios
- 7 Organización Industrial
- 8 Teoría de juegos

**BIBLIOGRAFIA**

- 1 Financial Decision Making  
John Hampton
- 2 Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data  
Jeffrey Wooldridge
- 3 Macroeconomía  
Rudiger Dornbusch
- 4 Economía para la toma de decisiones  
Hector Vicencio
- 5 Banco de información económica del INEGI
- 6 Centro de análisis económico del colegio de México (PRECESAM-COLMEX)  
Programa de estudios del cambio económico y la sustentabilidad del Agro Mexicano



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

7 Econometría  
Damodar Gujarati

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES**

**TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos  
Servicio Profesional de Carrera  
Administración Pública  
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos  
Derecho Laboral Burocrático  
Adquisiciones y Licitaciones  
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública  
Relaciones Laborales  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007  
Mejora Regulatoria

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Ley del Servicio Profesional de Carrera



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Acuerdo de Calidad Regulatoria DOF 02/02/07, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS**

**TEMARIO**

- 1 Economía General
- 2 Macroeconomía
- 3 Microeconomía
- 4 Finanzas
- 5 Econometría
- 6 Indicadores Económicos y Agroalimentarios
- 7 Organización Industrial
- 8 Teoría de juegos



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

## **BIBLIOGRAFIA**

- 1 Bibliografía
- 2 Financial Decision Making  
John Hampton
- 3 Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data  
Jeffrey Wooldridge
- 4 Macroeconomía  
Rudiger Dornbusch
- 5 Economía para la toma de decisiones  
Hector Vicencio
- 6 Banco de información económica del INEGI
- 7 Centro de análisis económico del colegio de México (PRECESAM-COLMEX)  
Programa de estudios del cambio económico y la sustentabilidad del Agro Mexicano
- 8 Econometría  
Damodar Gujarati

## **TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA** **SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL**

- Reglas de operación de Alianza para el Campo
- Programa especial concurrente
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.
- Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO**

I.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- a) Acto Administrativo.
- b) Elementos de Acto Administrativo.
- c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
- d) Prescripción y Caducidad.

II.- RECURSOS DE REVISIÓN

- a) Objetivo.
- b) Ámbito de aplicación.

III.- LEYES ADMINISTRATIVAS

- a) Objetivo.
- b) Ámbito de aplicación
- c) Orden de visita de Verificación
- d) Verificaciones.
- e) Inspecciones.
- f) Acta Circunstanciada.
- g) Normas Oficiales Mexicanas.

IV.- PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.

- a) Juicio Civil Federal.
- b) Juicio Civil del Fuero Común.
- c) Juicios Mercantiles.
- d) Juicio Contencioso Administrativo.

VI.- PROCEDIMIENTO PENAL.

- a) La Responsabilidad Penal.
- b) Delitos del Fuero Federal.
- c) Delitos contra la Seguridad Nacional.
- d) Delitos contra la Humanidad.
- e) Delitos contra la Autoridad.
- f) Delitos Cometidos por Servidores Públicos.
- g) Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal.
- h) Delitos Patrimoniales.
- i) Competencia en los Procedimientos Penales.
- j) Averiguación Previa.
- k) Auto de no Ejercicio de la Acción Penal.
- l) Instrucción.
- m) Sentencias.
- n) Medios de Impugnación.
- o) Reparación del daño, obligados.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

#### VII.- PROCEDIMIENTO LABORAL.

- a) Condiciones Generales de Trabajo.
- b) Nombramiento.
- c) Terminación de Nombramiento.
- d) Acta Administrativa a trabajador de Base.
- e) Juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- f) Juicio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- g) Incidentes.
- h) Sentencias.
- i) Medios de Impugnación.
- j) Ejecución de sentencias.
- k) Ejecución de Resoluciones del Órgano Interno de Control.

#### VIII.- JUICIO DE AMPARO.

- a) Garantías Individuales.
- b) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- c) Principio de Definitividad.
- d) Informe Previo.
- e) Informe Justificado.
- f) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- g) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- h) Audiencia Incidental y Constitucional.
- i) Sentencias.
- j) Ejecución de Sentencias.
- k) Recursos.
- l) Incidentes.

#### IX.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- a) Estructura.
- b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- d) Organismos Desconcentrados.
- e) Delegación de Facultades.

#### BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Comercio.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Distrito Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Asociaciones Ganaderas.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Ley de Ejecución de Penas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Metrología y Normalización.
- Ley de Pesca.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley Federal de Pesca.
- Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
- Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo.
- Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal.
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
- Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República.
- Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República.
- Circular C/005/99 Procuraduría General de la República.

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**SUBDIRECTOR DE APOYO INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

## **BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

### **TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA** **JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA**

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACIÓN**

1. LEY DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
2. REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
3. GUIA NORMATIVA "SERVICIO DE INFORMACION Y ESTADISTICA AGROALIMENTARIA Y PESQUERA" (SIAP)
4. REGLAS DE OPERACIÓN MODIFICADAS DEL PROGRAMA ALIANZA PARA EL CAMPO
5. MARCO NORMATIVO DEL "SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE" (SNIDRUS)
6. LEY DE ESTADISTICA Y GEOGRAFICA PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (CEIEGDRUS)
7. ESTATUTO INTERNO DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL
8. PROBABILIDAD Y ESTADISTICA DE CANAVOS
9. INFORMACION BASICA SOBRE COMPUTACION
10. ESTADISTICA BASICA
11. CONTABILIDAD BASICA
12. MATEMATICAS BASICAS
13. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

#### 14. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

### **TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA** **AUDITOR ENCARGADO**

Temario:

- Notificaciones en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
- Obligaciones de los Servidores Públicos.
- Pruebas previstas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Auditoría Interna
  
- Adquisiciones

Bibliografía y Leyes.

- 1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 2) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3) Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
- 4) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 5.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

### **TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA** **PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

#### **TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos  
Servicio Profesional de Carrera  
Administración Pública  
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos  
Derecho Laboral Burocrático

#### **BIBLIOGRAFIA**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento  
Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Reglamento Interior de la SAGARPA  
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

**TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos  
Servicio Profesional de Carrera  
Administración Pública  
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos  
Derecho Laboral Burocrático

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

### **TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA** **PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

#### **TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

#### **BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

**TEMARIO**

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Derecho Laboral Burocrático

**BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**JEFES DE CADER TANCANHUITZ, MENDEZ, ABASOLO, GONZALEZ VILLAREAL, VICTORIA**

<b>Contenido Temático:</b>	<b>Bibliografía:</b>	<b>Dirección Electrónica:</b>
PROCAMPO	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
PROGAN	Reglas de Operación	<a href="http://www.procampo.gob.mx">www.procampo.gob.mx</a>
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	<a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a>
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	<a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a>
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
	Reglamento Interno de la SAGARPA	